

## Mindestlohn Aufzeichnungspflichten: Excel-Arbeitsmappe zur Dokumentation der Arbeitszeiten

### 1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie Arbeitszeiten für den gesetzlichen Mindestlohn korrekt dokumentieren. Sie erhalten Excel-Arbeitsmappen zur Dokumentation der Arbeitszeiten.

### 2 Hintergrund

Mit dem Gesetz zum Mindestlohn wurden mit Gültigkeit zum 16.08.2014 auch Regelungen zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit bestimmter Arbeitnehmer geschaffen. Für folgende Personengruppen müssen Sie seit dem 16.08.2014 **Beginn, Ende und Dauer** der täglichen Arbeitszeit aufzeichnen und **mindestens 2 Jahre lang** aufbewahren:

- Minijobber (Ausnahme: Privathaushalte)
- Kurzfristig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 SGB IV
- Arbeitnehmer in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweigen

Die genannten Daten müssen **spätestens bis zum Ablauf des 7. auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertags** aufgezeichnet werden.

Nach Auskunft legt das Bundesministerium für Arbeit und Soziales, in Abstimmung mit dem für die Behörden der Zollverwaltung zuständigen Bundesfinanzministerium, § 17 des Mindestlohngesetzes dahingehend aus, dass eine **Aufzeichnungspflicht erst seit dem 01.01.2015 besteht**. Die Aufzeichnungspflicht dient ausschließlich der Überprüfung, ob der Mindestlohn eingehalten wird; die entsprechenden materiell-rechtlichen Ansprüche auf Mindestlohn bestanden erst ab dem 01.01.2015.

#### **Hinweis**

Wir empfehlen, die Unterlagen zur Dokumentation für die nächste Prüfung des Sozialversicherungsprüfers vorzuhalten. Bewahren Sie die Unterlagen mindestens bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahrs auf.

Die Aufzeichnungspflichten wurden mit Wirkung zum 01.01.2015 für einige Personengruppen angepasst. Die **Mindestlohndokumentationspflichten-Verordnung (MiLoDokV)** vom 29. Juli 2015 befreit Arbeitnehmergruppen von verpflichtenden Dokumentationspflichten (nach § 16 und § 17 des Mindestlohngesetzes (MiLoG)), wenn aufgrund der Ausgestaltung und des Vollzugs ihres Arbeitsvertrags kein nennenswertes Risiko eines Mindestlohnverstößes vorliegt. Dies ist der Fall, wenn

- Arbeitnehmer ein verstetigtes regelmäßiges Monatsentgelt über brutto 4.461,00 Euro erhalten
- Arbeitnehmer ein verstetigtes regelmäßiges Monatsentgelt über brutto 2.974,00 Euro erhalten und der Arbeitgeber dieses Monatsentgelt für die letzten 12 Monate nachweislich gezahlt hat; Zeiten ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt bleiben bei der Berechnung des Zeitraums von 12 Monaten unberücksichtigt

Darüber hinaus befreit die Verordnung neben anderen auch Ehegatten, eingetragene Lebenspartner, Kinder und Eltern des Arbeitgebers von den Dokumentationspflichten (nach §§ 16, 17 und 18 MiLoG).

Nach der **Mindestlohnaufzeichnungsverordnung (MiLoAufzV)** genügt ein Arbeitgeber seiner Aufzeichnungspflicht durch Aufzeichnung der **tatsächlichen täglichen** Arbeitszeit für folgende Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:

- Ausschließlich mobile Tätigkeiten
- Keine Vorgaben für die konkrete tägliche Arbeitszeit (Beginn und Ende)

- Und -

- Eigenverantwortliche Einteilung der täglichen Arbeitszeit

Das Gesetz nennt für diese Fälle explizit Personen mit folgenden Tätigkeiten

- Zustellung von Briefen, Paketen und Druckerzeugnissen
- Abfallsammlung

- Straßenreinigung
- Winterdienst
- Gütertransport und Personenbeförderung

#### **Hinweis**

Für Arbeitnehmer in mobilen Tätigkeiten müssen seit dem 16.08.2014 nach den verschärften Aufzeichnungspflichten die Arbeitszeiten dokumentiert werden. Erst ab dem 01.01.2015 gelten für diese Arbeitnehmer die oben genannten Vereinfachungen.

### 2.1 Excel-Arbeitsmappen zur Dokumentation der Arbeitszeiten

Die folgenden Excel-Arbeitsmappen unterstützen Sie bei Dokumentation der Arbeitszeiten.

#### **Beachten Sie:**

Die Tabellen liefern nur dann korrekte Ergebnisse, wenn die enthaltenen Formeln nicht verändert werden.

#### **Version 1: Elektronisch ausfüllbar - Makros müssen nicht aktiviert sein.**

Die Anleitung finden Sie in der Excel-Arbeitsmappe auf der 3. Registerkarte.

#### **[Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit \(xls\)](#)** (Stand: 30.06.2020)

#### **Version 2: Auszufüllen auf Papier**

Die Anleitung finden Sie in der Excel-Arbeitsmappe auf der 3. Registerkarte.

#### **[Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit \(xls\)](#)** (Stand: 30.06.2020)

#### **Passwort ändern**

Wenn Sie die Arbeitsmappe bearbeiten möchten, heben Sie den Blattschutz auf. Gehen Sie auf die Registerkarte **Überprüfen | Blattschutz aufheben**. Das Passwort ist: **Mindestlohn**. Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, aktivieren Sie den Blattschutz wieder: **Überprüfen | Blatt schützen**. Vergeben Sie dann ein Passwort Ihrer Wahl.

#### **Hinweise**

- Die Arbeitsmappen dienen allein der **Dokumentation** von Arbeitszeiten.
- Nach welchen **Kriterien** die Zollverwaltung oder die Sozialversicherungsprüfer nach der neuen Mindestlohn-Gesetzgebung prüfen, ist derzeit **noch offen**. Änderungen bleiben deshalb vorbehalten.
- Wenn Sie beim Ausfüllen des Fragebogens eine Sicherheitswarnung erhalten, fehlen u. U. die Herausgeberzertifikate der DATEV auf Ihrem Rechner. Installieren Sie in diesem Fall die kostenfreien **[Herausgeberzertifikate der DATEV](#)**.